Assistante administrative

Né(e) en 1990 · 38440 Artas · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 250324110151

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Auvergne-Rhône-Alpes
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : A étudier
Secteur : Bâtiment

Formations

2021-12-31 — CNFPT
Formations en Etat Civil et Élections
2011-12-31 — Bac +2
Première année de Lettres Modernes
2009-12-31 — Bac +2
Première année de droit
2008-12-31 — Bac
Bac L

Expériences professionnelles

2023-06-01 - 2023-08-31 — Chargée de Clientèle
Gestion des appels des usagers, demande d'abonnement, clôture de compte, paiement des factures, mensualisation, échelonnement, programmation des interventions techniques.
2022-11-01 - 2023-06-30 — Chargée de projet
Gestion administrative des dossiers de demandes de panneaux photovoltaïques, élaboration du projet depuis la constitution de la déclaration préalable, jusqu'à la mise en service, par interactions avec les différents acteurs.
2018-05-01 - 2022-10-31 — Secrétaire service contenants
Gestion des commandes et livraisons des bacs, saisies administratives (heures du personnel, suivi des tournées, bons de collectes).
2016-09-01 - 2018-05-31 — Chargée d'accueil
Gestion du standard, inscriptions en déchèteries, régie, commande des fournitures.
2016-01-01 - 2016-07-31 — Secrétariat / Accueil
État Civil, gestion des salles, aide aux ressources humaines.
2015-06-01 - 2016-06-30 — Secrétariat / Accueil
État Civil, urbanisme, régies, gestion des salles, accueil des usagers, gestion des agendas des Élus.
2013-09-01 - 2015-06-30 — Secrétariat / Accueil
État civil, urbanisme, accueil, secrétariat, gestion du restaurant scolaire, renseignements, animation des temps d'activités périscolaires en anglais.
2012-04-01 - 2012-12-31 — Télévendeuse / Standardiste
Entreprise vendant des fruits et légumes frais aux professionnels.
2011-09-01 - 2012-04-30 — Téléprospectrice
Appels sortants, prise de la première commande, saisie des commandes, argumentaire de vente.
2010-09-01 - 2011-09-30 — Equipière polyvalente
Cuisine, préparation des commandes, service des clients.
2008-08-01 - 2010-08-31 — Hôtesse de caisse
Service du client, renseignements.

Langues

Anglais (Courant)

Atouts

Suivi de projet, Gestion de relations clients, Maîtrise informatique, Archivage, Documentation et transfert de connaissances, Bonnes capacités d’apprentissage et d’adaptation, Gestion d’un standard, Prise de commandes par téléphone

Permis

Permis B

Loisirs

Les animaux, La lecture, Le cinéma, Les voyages

Fiche anonyme — l'identité et les coordonnées du candidat sont communiquées aux recruteurs qui en font la demande sur pmebtp.com.